

(C)

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2011



Reg. No. റജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LVI
വാല്യം 56

THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY
തിരുവനന്തപുരം, ചോറ്

19th April 2011
2011 ഏപ്രിൽ 19
29th Chaithra 1933
1933 ചെച്ചതോ 29

No.
നമ്പർ
16

PART IV

Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

നടുവം കവികൾ സ്ഥാരക മുനിസിപ്പൽ ലെബേറി, ചാലക്കുടി

നിയമാവലി

പീഠിക.—ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന മുനിസിപ്പൽ പണ്ഡിക്ക് ലെബേറി & റീഡിംഗ് രൂമിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് ഉദ്ദേശിച്ച് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ക് വകുപ്പ് 571 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം പൂതിയ നിയമാവലി ഉണ്ടാക്കുന്നു.

1. ചുരുക്കപ്പേരും ആരംഭവും:—ഈ നിയമാവലിക്ക് ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ പണ്ഡിക്ക് ലെബേറിയുടെ പുതുക്കിയ നിയമാവലി എന്ന് പേര് പറയാം. ഈ ശവണിമെന്ത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ:—ഈ നിയമാവലിയിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം

(എ) ആക്ക് എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ക് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) ചെയർമാൻ എന്നാൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(സി) സെക്രട്ടറി എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി) ലെബേറിയൻ എന്നാൽ നടുവം കവികൾ സ്ഥാരക മുനിസിപ്പൽ ലെബേറിയുടെ ലെബേറിയൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ) ലെബേറി എന്നാൽ നടുവം കവികൾ സ്ഥാരക മുനിസിപ്പൽ ലെബേറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഈ നിയമാവലിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്കിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും മേൽ പറഞ്ഞ ആക്കിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. 1951 ഏപ്രിൽ 19-ാം തീയതി 1065-ാം നമ്പറായി കേരള ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിലെ ഒരുമായി രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് നടുവം കവികൾ സ്ഥാരക മുനിസിപ്പൽ ലെബേറി എന്നായിരിക്കുന്നതും ടി പേര് മുദ്രണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന രൂപ സീൽ ലെബേറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പ്രവർത്തനം 1989-ലെ കേരള പണ്ഡിക്ക് ലെബേറീസ് (കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം) ആക്കിനും ചടങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുന്നു. ഈ ഗ്രന്ഥശാല കേരള ലെബേറി കൗൺസിലിൽ അംഗമാകുന്നമുറയ്ക്ക് ജില്ലാ ലെബേറി

കൗൺസിലിലും താലുക്ക് ലെബ്രേറി കൗൺസിലിലും അംഗമായി തീരുന്നതുമാണ്. ഈ ശന്മശാല വിശ്വമാനവികതയിൽ വിശസിക്കുന്നതും ജാതി മത വർഗ്ഗ ലിംഗ വിവേചനങ്ങൾ മല്ലാത്തതുമായ ഒരു ജനാധിപത്യ സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനമായിരിക്കും.

5. ഇവാ ശ്രമ്പിക്കാലയുടെ ആസ്ഥാനം ചാലക്കുടി നഗരസഭ
പ്രദേശത്തെ നഗര സഭ വക XXII/361-0 നമ്പർ
കൈടക്കിടത്തിലായിരിക്കും.

6. ഇന്ന് ശ്രമശാലയുടെ പ്രവർത്തനപരിധി ചാലക്കുടി നഗരസഭാ പ്രദേശം മുഴുവൻ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

7. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം പ്രധാനമായും ഈ നഗരത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാന സ്വഭാവനത്തിനും വ്യക്തിയും വികസനത്തിനും സാംസ്കാരിക പുരോഗതിക്കും സഹകര്യം നൽകുക എന്നതായിരിക്കും.

8. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉടമസ്ഥതയും നിയന്ത്രണവും മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലിൽ നികഷിപ്തമായിരക്കുന്നു.

9. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണകാര്യങ്ങൾ കൗൺസിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ലൈബററി കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷേപത്തൊഴിക്കും.

ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി

10. (എ) മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്കൂളീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കൗൺസിലിൽ നേരത്തെതട്ടക്കുന്ന 3 അംഗങ്ങൾ (ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയും, ഒരാൾ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടുന്ന ആളുമായിരിക്കാം.)

കൗൺസിലിന് പുറത്തുനിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 2 പേര് (മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടുന്ന അംഗങ്ങൾ ചാലക്കുടി നഗരാതിർത്തിയിലെ സാധാരണ താമസക്കാരും ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ (പ്രത്യേക അറിവും പരിചയവും ഉള്ളവരായിരിക്കുണ്ട്.) മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയൻ (വോട്ടുകാശമില്ലാത്ത എക്സാഫിഷ്യാ) ഉൾപ്പെടെ 9 പേരടങ്ങുന്നതായി രിക്വീസിം കുറഞ്ഞിരിക്കും.

10. (ബി) മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അഭാവത്തിൽ
ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിൽ താൽപ്പര്യവും പരിജ്ഞാനവും
ഉള്ള ഒരു വിശദ വിശദ വിശദ വിശദ

4 പേരെ ചെയ്യൽമാനും സൈക്കിട്ടിക്കും കൂടി നോമിനേർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11. മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്കൂളീൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർ പ്രസ്തുത ഉദ്ഘോഷിക പദവികൾ പ്രകാരം ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി 5 കൊല്ല ത്രൈക്ക് ആണിവിലാന്നതാണ്.

12. കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസിദ്ധത്ത് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യോഗ തനിൽ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലർ എന്നതും, ചെയർമാൻ അല്ലാവത്തിൽ ആരോഗ്യവിഭാഗം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ, ടിയാഗർ അല്ലാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ വഹി ചേരുവയെക്കുണ്ട്.

13. കമ്മിറ്റി മുന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെക്കിലും യോഗം കുടേണ്ടതും വേണ്ടിവന്നാൽ കുടുതൽ പ്രാവശ്യം കമ്മിറ്റി യോഗം കുടാവുന്നതുമാണ്.

14. ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റി അംഗം മുൻകുറായി കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകാതെ മുന്ന് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. രാജിമുലമോ മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ മുന്നിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഈ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥപ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ നികത്തുന്നതായിരിക്കും.

15. സ്റ്റാർഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമം കൗൺസിലിൽനിന്നുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ബാധകമായിരിക്കും.

16. കമ്മിറ്റി കോറം 4 അംഗങ്ങളാണ്. എന്നാൽ അതിൽ മുന്ന് പേരും കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരുന്നാൽ മാത്രമേ കമ്മിറ്റിക്ക് യോഗ നടപടികൾ ഏകകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. കോറം കണക്കാക്കുന്നതിന് ചെയർമാനേയും പെടുത്താവുന്നതാണ്.

17. കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിയോജിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭൂതിപക്ഷം വോട്ടിക്കേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുന്നപക്ഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി ചെയ്യുന്നതിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (എക്സ് ഓഫീഷ്യാ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയ്യുള്ള മറ്റൊരു അംഗങ്ങൾക്കും വോട്ടുകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്).

18. മീറ്റിംഗിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും കമ്മിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

19. നിയമത്തിന് വിധേയമല്ലാതെ തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റൊരു കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയം കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാദ്യം കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിനുശേഷം നടപ്പിൽ വരുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

20. സ്ഥാപനത്തിലെ താൽപര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽനിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യ പ്രേക്ഷാവുന്നതും വിശദികരണം പരിശോധിച്ചുണ്ടെങ്കിൽ തുപ്പത്തികരമല്ലെന്നു തോന്തിയാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്വത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും നീക്കംചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കൗൺസിലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

21. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതും ജീവനക്കാർ മുന്നിസിപ്പൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

22. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും മുന്നിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽനിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

23. ആവശ്യമെന്നു കണക്കാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാത്തരം നിപാടുകൾ സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

24. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ മുഖ്യ അധികാരി ലൈബ്രേറിയൻ ആയിരിക്കും. ഈ സ്ഥാപനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

25. താല്പര്യക്ക് ലൈബ്രേറി കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികൾ സ്റ്ററ്റ് ലൈബ്രേറി കൗൺസിലിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിന് അനുസൃതമായി അഥവാ വർഷത്തിലെല്ലാക്കാർക്കും രണ്ടുപേരും താല്പര്യക്ക് കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈത്തീർന്നുള്ള ചാലക്കുടി നഗരസഭ കൗൺസിലിൽനിന്നും രണ്ടാമത്തെ അംഗത്വത്തെ ശ്രദ്ധിച്ചാലും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

26. ലൈബ്രേറി അംഗത്വം

(a) ഈ മുന്നിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിലെ 18 വയസ്സ് പുർത്തിയായിട്ടുള്ള ഏതെതാരാശ്രക്കും ലൈബ്രേറിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ രക്ഷകർത്താവിന്റെ പുർണ്ണസമ്മതം അപേക്ഷ ഫോമിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(b) ലൈബ്രേറിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലൈബ്രേറിയിൽനിന്നും കിട്ടുന്ന നിയമിത ഫോറം പുരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷകൾ വാർഡിലെ വാർഡ് കൗൺസിലിലൂടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി ആവശ്യമായ മുദ്രയും പതിച്ച് അപേക്ഷ ലൈബ്രേറിയിൽ മുഖാന്തരം സെക്രട്ടറിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(c) സർക്കാർ, അർബ സർക്കാർ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് പൊതുമേഖലകളിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ലൈബ്രേറിയിലെ ഓൺസിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. അംഗത്വത്തിന്റെ കാലാവധി ഇതുവരെ അനുപശ്ചിക്കുന്ന കാലയളവും മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇവർക്ക് ദൈപ്പോസിറ്റ് വർഷംബു, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ അടയ്ക്കേണ്ടില്ല.

27. ലൈബ്രേറി അംഗത്വം നാല് വിധത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(a) ആയുഷ്കാലം— 1,000 ഓൺച്ചട്ട് മെബ്രാകുന്ന ഒരാൾ ആയുഷ്കാല എ ഓസ്റ്റ് മെബ്രാർ ആയിരിക്കും.

(b) എ കീസ്റ്റ്—എ കീസ്റ്റ് അംഗത്വം 150 (നുറ്റ് അമ്പത്) ഡെപ്പോസിറ്റും 5 (അമ്പ) പ്രവേശന ഫൈസും 15 (പതിനുംഒരു) തോതിൽ പ്രതിമാസ വർഷംപുയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് എ കീസ്റ്റ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഒരേസമയം 3 പുസ്തകങ്ങൾ വരെ എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 30 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

(c) ബി കീസ്റ്റ് അംഗത്വം— 100 (നുറ്റ്) ഡെപ്പോസിറ്റും 5 (അമ്പ) പ്രവേശന ഫൈസും 10 (പത്ര) തോതിൽ മാസവരി സംഖ്യയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് ബി കീസ്റ്റ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഒരേസമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ വരെ എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 20 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

(d) സി കീസ്റ്റ് അംഗത്വം— 50 (അമ്പത്) ഡെപ്പോസിറ്റും 5 (അമ്പ) പ്രവേശന ഫൈസും 5 (അമ്പ) തോതിൽ മാസവരി സംഖ്യയും അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് സി കീസ്റ്റ് അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇവർക്ക് ഓരോ പുസ്തകകം വിതാൻ എടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ 10 ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

(e) എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏപ്രിൽ മാസത്തിലും ഒക്ടോബർ മാസത്തിലും അതാര്ഥ അർഭവർഷത്തെ വർഷംപുയും അടയ്ക്കുന്നതാണ്.

28. ഓൺലൈൻ അംഗങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ബി കീസ്റ്റ് അംഗത്വത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റൊരുവർക്ക് എ കീസ്റ്റ് അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ സെക്രട്ടറി മുഖ്യമന്ത്രിയും പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

29. ലൈബ്രേറി അംഗത്വം കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

30. ഏതൊരാൾക്കും അംഗത്വം വേണ്ടെന്നുതോന്നുന്നപക്ഷം കൈവശമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതും, അതുവരെ യുള്ള എല്ലാ കൂടിശ്രീകകളും തീരുക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് രാജിക്കേണ്ടും, ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും ഏഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയിൽമേൽ ആനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി കൊടുക്കുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷയിൽമേൽ തിരുമനമായശേഷം മുന്ന് മാസത്തിനകം ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി വാങ്ങാതെപക്ഷം ടി സംഖ്യ മുനിസിപ്പൽ ഫിലിപ്പീനുകളുമാണ്.

31. ഒരംഗം ലൈബ്രേറിയിലേക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും കൂടിശ്രീക അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കിക്കിട്ടുന്നതല്ല. കൂടിശ്രീക ഡെപ്പോസിറ്റിൽനിന്നും ഇടാക്കുന്നതും അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്.

32. ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് അധാരുടെ അംഗത്വം ഉയർന്ന കീസ്റ്റിലേക്ക് മാറ്റണമെന്നുതോന്നിയാൽ അധികം വരുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റും വർഷംപുയും അടച്ച് ലൈബ്രേറിയൻ മുഖ്യമന്ത്രിയും സെക്രട്ടറിയും അപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

33. ലൈബ്രേറി നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, മരണം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

34. അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങളുണ്ടായാൽ അത് സമയാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമുലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

35. പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനും, വർഷംപു, പിംഗ് തുടങ്ങിയവ ഒടുക്കുവാനും നോട്ടീസുമുലം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതെ അംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റിൻ്റെ ആക്കിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ടി സംഖ്യ ഇടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

36. (1) ഏതെങ്കിലും അംഗം വർഷംപു നിശ്ചിത സമയത്ത് അടയ്ക്കാതിരുക്കുകയും ആറുമാസത്തെ വർഷംപു കൂടിശ്രീക വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ വർഷംപുയിലേക്ക് വകുവെയ്ക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയും അംഗത്വം അങ്ങനെ വീഴ്ച വരുത്തിയ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(2) ലൈബ്രേറിക്ക് ഹാൻകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കുന്നതും ലൈബ്രേറിയനിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് കീടി ബോധ്യം വന്നാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്വത്തിൽ വിശദീകരണം കേടുപെശം സെക്രട്ടറിയും റോജിൽ നിന്നും നികും ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ രിതിയിൽ നികും ചെയ്യുന്ന അംഗത്വത്തിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ മുനിസിപ്പൽ ഫിലിപ്പീനുകളും കൂടുന്നതും ബാക്കി വല്ല സംഖ്യയും അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഇടാക്കാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇടാക്കാക്കാൻ വേണ്ട നിയമനടപടികൾ കൈക്കാണുള്ളതുമാണ്.

37. (1) കമ്മിറ്റി തിരുമനമനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം 10 (പത്ര) അടച്ച് പകരം കാർഡ്/പാസ് ബുക്ക് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(2) കൂടു, ബാഗ്, മറ്റ് പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുമായി അംഗങ്ങൾ ലൈബ്രേറിയിലും വായനശാലയിലും പ്രവേശിക്കാണ് പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രമേ ലൈബ്രേറിയിൽ പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. മറ്റ് ആളുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലൈബ്രേറിയിൽ ആനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ പ്രവേശിക്കാം.

38. ലൈബ്രേറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകകം എടുക്കുവോൾ രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടേണ്ടം മാത്രമേ കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഏടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ കേടുള്ളവയാണെങ്കിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പ് ലൈബ്രേറിയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രേറിയിൽ യുടെത്തംപോലെ എടുത്താരു പുസ്തകത്തിന്റെയും വിതരണം നിരുത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

39. പുസ്തകങ്ങൾ കേടുവരുത്തുകയോ, നാശനഷ്ടം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഡിമാന്റുചെയ്യുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

40. പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നവർ ടി പുസ്തകത്തിന്റെ വിലയുടെ മുട്ടിവിലയും ടി പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്നതിനും, പ്രൊസസ്സിൽ ചാർജ്ജും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകം പഴയതും അപൂർവ്വമും പണ്ടെത്തെ വിലയുമാണെങ്കിൽ പുസ്തകവിലയുടെ രണ്ടിട്ടി ഇടാക്കാവുന്നതാണ്.

41. നിശ്ചിത തീയതിക്കുകം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾ നേരിട്ടോ കത്ത് മുഖ്യമായോ പുതുക്കി എടുത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്നോട് താമസിച്ചുള്ള ഓരോ ദിവസത്തിനും പുസ്തകം ഒന്നിന് ഒരു രൂപ വീതം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ മാത്രമേ പുസ്തകങ്ങൾ പുതുക്കുവാൻ പട്ടാളം.

42. ഭൂപാക്ക് പരിശോധനയ്ക്കേണ്ട മറ്റൊന്തക്കില്ലും ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് മുഖ്യമായോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുകം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരായിട്ടിക്കുന്നതും അങ്ങനെ ഏൽപ്പിക്കാത്തപക്ഷം ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥ 41 അനുസരിച്ച് ടി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിഴ ഇടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

43. ലൈബ്രറിയിൽ നേരിട്ട് വന്ന പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പുർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ താൽക്കാലികമായി മറ്റാരാളെ പുസ്തകങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും ലൈബ്രറിയിൽ യുക്തമെന്ന് തോന്ത്രിയാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

44. ലൈബ്രറിക്കെതിൽ പുകവലിക്കുക, സംസാരിക്കുക തുടങ്ങി മറ്റൊളവർക്ക് ഉപയോകരമായ നടപടികൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. സ്ഥാപനത്തിനുകൂടി പ്രവേശിക്കുന്നവർ പുർണ്ണ അച്ഛടകക്കം പാലിക്കേണ്ടതും പത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വളരെ സുക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പത്രങ്ങളോ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളോ മറ്റു സാധനസാമഗ്രികളോ കുറിക്കേണ്ട വികൃതമാക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സ്ഥാപനം വകയായ യാതൊരു സാധനങ്ങളും ലൈബ്രറിയിൽ അനുവദിക്കാതെ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

45. റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ ലൈബ്രറിയിൽ സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ വച്ച് നോക്കുകയല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും പൂറ്റേതയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

46. പൊതു അധികാരിവസന്നാളില്ലും, തിക്കളാൽപ്പകളും ഏച്ച് മറ്റൊരു പ്രവർത്തനി ദിവസങ്ങളില്ലും റവിലേ 9 മണിമുതൽ 11 മണി വരെയും, വൈകുന്നേരം 4 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയും ലൈബ്രറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയായിരിക്കും പ്രവർത്തന സമയം.

47. ലൈബ്രറിക്ക് ഇടാക്കേണ്ടതായ ഏല്ലാ സംഖ്യയും ലൈബ്രറിയിൽ വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന് ഒന്നേറ്റുശീകരിക്കുന്നതാണ്.

48. ലൈബ്രറിയിൽ ലൈബ്രറി സംബന്ധമായി ഓരോ ദിവസവും ഒന്നേറ്റുശീകരിക്കുന്നതായി പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളില്ലും റവിലേ 9 മണിമുതൽ 11 മണി വരെയും, വൈകുന്നേരം 4 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയും ലൈബ്രറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിമുതൽ 8 മണിവരെയായിരിക്കും പ്രവർത്തന സമയം.

49. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തുക ഓരോ വർഷത്തെയും നഗരസഭ ബഡ്ജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിരിക്കും.

50. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം, ബഹപ്പോസിൽ, പ്രവേശന ഫീസ്, വരിസംഖ്യ, പിഴ ഇടാക്കുന്ന തുകകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വരവുകളും മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

51. ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ഇടാക്കാനുള്ള ഏല്ലാ സംഖ്യകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ അവകാശപ്പെട്ട സംഖ്യയായി പരിഗണിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്കടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കുന്നില്ല വസുൽ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

52. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ ചെലവുകൾ മുനിസിപ്പൽ അക്കാദമിക്ക് റൂൾസിൽ അനുശാസനിക്കുന്ന പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

53. നിയമാവലിയുടെ കോപ്പി 5 (അംഗ്) ഇടാക്കിക്കൊണ്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നതാണ്.

54. ഈ നിയമാവലിയുടെ ഏതെങ്കിലും നിയമങ്ങൾക്ക് വിപരിതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരാളേയും ശിക്ഷിക്കാവുന്നതും 50 (അംഗത്) വരെ പിഴ ഇടാക്കാവുന്നതും, പിഴ മുനിസിപ്പൽ തുകയായി പരിഗണിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്കടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിധേയമായി ഇടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

55. ഈ നിയമാവലിയുടെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയിൽമെല്ലാം നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക്, വ്യവസ്ഥയുടെ വ്യാപ്തിയാലെത്തു സംബന്ധിച്ച് ആക്കേശപം ഉണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമുലം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്പീലിൽമെല്ലാം തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണു്.

56. വായനസാലയിലും, ലൈബ്രറിയിലും വരുന്നവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പകർച്ചവ്യാധിയുള്ളവരും, അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്നതുമായ ഏതെതാരാളിനേയും വായനസാലയിലോ, ലൈബ്രറിയിലോ പ്രവേശിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറിയിൽ അധികാരിയായിരിക്കും.

57. ലൈബ്രറിയേയും വായനസാലയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്ട്രിറുകളും കമ്മക്കുകളും ലൈബ്രറിയിൽ കൂട്ടുമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയവ പരിശോധനയ്ക്ക് അതാര് സമയം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

58. ഏതെങ്കിലും ഒരു പുസ്തകത്തിന് അനവധി ആവശ്യകാരുംണ്ടായിൽ പ്രസ്തുത പുസ്തകം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു മുൻപായി വാങ്ങിക്കുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ പുസ്തകം തിരിച്ചു നൽകാൻ പ്രത്യേക സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുവാനോ ലൈബ്രറിയൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

59. ലൈബ്രറിയിൽ ഒരു സന്ദർശക ഡയറി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും, വിശിഷ്ടാതിമികൾക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാകുന്നു.

60. കാലാകാലങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ റേഡാക്ട് വെതിഹിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും കുറവ് കാണുന്ന പുസ്തകങ്ങളും ഉപയോഗശുന്ധമായവയും റേഡാക്ടിൽ നിന്നും എഴുതി തളളുന്നതിന് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയുടെ ശൃംഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, തിനപ്രത്യങ്ങൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ചുമതല ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

61. ലൈബ്രറിയേയും റീഡിംഗ് റൂമിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽമേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

62. ഈ നിയമാവലിപ്രകാരം വർഖിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ദയപ്പോസിട്ട് ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പുള്ള അംഗങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ ദയപ്പോസിട്ട്, വർഷംവും, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് മുന്നിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

63. ഈ നിയമാവലി 2010 വർഷം ജൂൺ മാസം 30-ാം തീയതി കൂടിയ കൗൺസിൽ പാസ്വാക്കി.

(ഒപ്പ്)

ചെയർമാൻ.

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി.

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ:

അജിതൻ, കെ. ഐ.എ. (ഒപ്പ്)

അശോകൻ, സി. എം. (ഒപ്പ്)

ഷിഖു വാലപ്പൻ (ഒപ്പ്)

ജോൻ മേലപ്പുറം (ഒപ്പ്)

കൃഷ്ണൻകുട്ടി, എം. കെ. (ഒപ്പ്)

രാജൻ, ടി. പി. (ഒപ്പ്)

മരതകവല്ലി, എൻ. എം. (ലൈബ്രറിയൻ) (ഒപ്പ്)